DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w LUBLINIE

Lublin, dnia 12 maja 1959 r. Nr 4 Poz. 18 — 23

TREŚĆ

Poz. 18

UCHWAŁA Nr 9

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 23.I.1959 r.

w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

Na podstawie art. 59 pkt. 2 ustawy o radach narodowych z dnia 25 stycznia 1958 r. (Dz. Ust. Nr 5) oraz § 4 ust. 2 § 12 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25 poz 103) oraz Zarządzenia Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów Nr 38 z dnia 3 września 1958 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do spraw planowania rozwoju całokształtu gospodarki oraz do spraw dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie objętym działalnością Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego działa kolegialnie zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Komisji Planowania przy Radzie Ministrów oraz zgodnie z uchwałami Wojewódzkiej Rady Narodowej i jego Prezydium.

§ 2

Do zakresu działania WKPG należą następujące sprawy:

1. badanie sytuacji gospodarczej województwa, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwości ich zaspokojenia, uwzględniając maksymalne wykorzystanie miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych.

2. badanie zjawisk demograficznych województwa, w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą, w zakresie pełnego zatrudnienia ludności oraz opracowywania prognoz demograficznych,

3. opracowywanie projektów planów perspektywicznych i wieloletnich rozwoju gospodarczego województwa lub jego części,

4. opracowywanie projektów regionalnych planów perspektywicznych,

5. współudział w ustalaniu założeń oraz ocena zgodności ogólnych (generalnych) planów urbanistycznych z założeniami planów gospodarczych i regionalnych,

6. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanych przez organ architektoniczno-budowlany z punktu widzenia ich zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego,

7. inicjowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów rozwoju gospodarczego terenów ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej.

8. opiniowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, sporządzanych przez komórki wykonawcze prezydiów rad narodowych oraz opracowywanie zbiorczych terenowych planów gospodarczych,

9. analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym na terenie działalności rady narodowej oraz włączanie ważniejszych zadań tych jednostek do terenowych planów gospodarczych w zakresie wykorzystania możliwości produkcyjnych dla potrzeb miejscowego rynku, potrzeb komunalnych, budownictwa mieszkaniowego, wspólnego budownictwa dla potrzeb socjalnych i kulturalnych, realizacji wspólnych inwestycji komunalnych oraz w zakresie gospodarki wodą, gazem i innymi świadczeniami komunalnymi,

10. analizowanie i koordynowanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych oraz włączanie planów tych organizacji do zbiorczych terenowych planów gospodarczych,

11. ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych na podstawie ustalonych zasad i trybu ich sporządzania,

12. badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów, na podstawie opracowań sprawozdawczo-statystycznych, sporządzanych przez terenowe organa statystyki, jak też opracowywanie analiz ekonomicznych, oceniających całokształt sytuacji ekonomicznej terenu,

13. analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym, mającej wpływ na gospodarkę terenową oraz opracowywanie opinii, wniosków i postulatów w tym zakresie,

14. opiniowanie projektów budżetów terenowych pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu oraz ocena sprawozdań z wykonania tych budżetów pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu,

15. opiniowanie i ustalanie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

16. opiniowanie założeń inwestycji, podlegających zatwierdzaniu przez prezydia rad narodowych zgodnie z odrębnymi przepisami,

17. opracowywanie w oparciu o plany gospodarcze, wskazań kierunkowych rozwoju gospodarczego miast i osiedli dla opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz opiniowanie projektów tych planów, sporządzanych przez organa architektoniczno-budowlane, z punktu widzenia ich zgodności z założeniami planów gospodarczych oraz ekonomiki projektowanych rozwiązań,

18. opiniowanie wniosków dla prezydium WRN w sprawie polityki gospodarczej, a w szczególności w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia, polityki zaopatrzenia materiałowego jednostek gospodarczych planu terenowego,

19. instruktaż i pomoc w rozwiązywaniu zagadnień gospodarczych terenu dla pow. (m) kpg.

II. Struktura organizacyjna WKPG

§ 3

W skład WKPG wchodzą: przewodniczący, 2-ch zastępców przewodniczącego oraz członkowie.

1. Przewodniczący WKPG, kieruje całokształtem pracy aparatu wykonawczego WKPG i Kolegium WKPG, współdziała z Radą Naukowo-Ekonomiczną. Ustala kierunki pracy aparatu wykonawczego WKPG i Kolegium w zgodności z wytycznymi władz centralnych i Prezydium WRN w sprawach województwa.

2. Zastępcy przewodniczącego WKPG kierują i nadzorują pracą komórek organizacyjnych WKPG zgodnie z podziałem ustalonym przez Kolegium WKPG.

3. Przewodniczącego WKPG w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z wyznaczonych przez niego zastępców.

4. Członkowie WKPG w liczbie do 12 osób, są powoływani przez Prezydium WRN na wniosek Przewodniczącego WKPG spośród specjalistów — przedstawicieli instytucji gospodarczych i organizacji zawodowych lub społecznych oraz pracowników aparatu wykonawczego WKPG.

5. Przewodniczący WKPG i jego zastępcy są stale urzędującymi członkami WKPG.

§ 4

1. Przewodniczący WKPG w zależności od omawianych zagadnień może zapraszać na posiedzenie WKPG przedstawicieli wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, jak również specjalistów i przedstawicieli instytucji i przedsiębiorstw.

2. Za udział w posiedzeniach WKPG — odbytych poza godzinami służbowymi — przewodniczący, zastępcy przewodniczącego, członkowie, zaproszeni specjaliści, przedstawiciele wydziałów prezyd. rad narodowych oraz pracownicy WKPG uczestniczący w posiedzeniach otrzymują wynagrodzenie według ogólnych zasad wynagrodzenia za udział w posiedzeniach komisji resortowych.

3. Przewodniczący WKPG może zlecać członkom Rady Naukowo-Ekonomicznej, członkom Kolegium WKPG, instytutom naukowo-badawczym oraz specjalistom opracowanie zagadnień gospodarczych, ekonomicznych itp. wynagradzanych w ramach budżetu WKPG zgodnie z przepisami o pracach zleconych.

§ 5

Ważniejsze opracowania, analizy, opinie, wnioski i ustalenia powinny być rozpatrywane kolegialnie i uchwalane przez Kolegium WKPG. W okresach między posiedzeniami Kolegium WKPG, Przewodniczący WKPG może w/wymienione opracowania zatwierdzać informując o tym Kolegium na najbliższym posiedzeniu.

§ 6

Przy Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego działa rada naukowo-ekonomiczna.

Do zadań rady naukowo-ekonomicznej należy:

1. opiniowanie lub opracowywanie problemów ekonomicznych i demograficznych, dotyczących gospodarki województwa lub jego części,

2. opiniowanie projektów planów perspektywicznych i wieloletnich rozwoju gospodarczego województwa lub jego części,

3. inicjowanie prac naukowo-badawczych w zakresie zagadnień gospodarczych województwa,

4. liczba członków rady naukowo-ekonomicznej nie powinna przekraczać 20 osób. Przewodniczącego rady naukowo-ekonomicznej oraz członków powołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Przewodniczącego WKPG.

Sekretarzem rady naukowo-ekonomicznej powinien być stały pracownik Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego.

5. Za udział w posiedzeniach rady naukowo-ekonomicznej przewodniczący, sekretarz oraz pozostali członkowie otrzymują wynagrodzenie wg ogólnych zasad wynagrodzenia za udział w posiedzeniach komisji resortowych.

6. Rada naukowo-ekonomiczna powinna realizować swe zadania w formie opiniowania problemów gospodarczych na posiedzeniach lub w drodze opracowywania zagadnień i ekspertyz w formie prac zleconych, wynagradzanych według zasad ogólnych oraz w drodze opiniowania programów prac naukowo-badawczych.

III. Aparat wykonawczy WKPG dzieli się na:

§ 7

1) Zakład planów perspektywicznych i wieloletnich
2) Dział koordynacji planów rocznych
3) Dział planowania produkcji
4) Dział planowania usług
5) Dział planowania inwestycji i budownictwa
6) Zespół ekspertów dla oceny projektów inwestycyjnych
7) Sekretariat.

IV. Zakres działania kierowników działów (Zakładu)

§ 8

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za całokształt pracy powierzonych im działów przed przewodniczącym WKPG i jego zastępcami.

2. W szczególności do obowiązków kierowników działów należą sprawy:

a) organizowanie pracy i kierowanie pracą podległych sobie pracowników,
b) informowanie przewodniczącego i zastępców na bieżąco o stanie prac planistyczno-analitycznych,
c) przydzielanie pracy oraz stały nadzór i kontrola wykonania obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

V. Struktura organizacyjna działów i zakres działania

§ 9

1. Zakład Planów Perspektywicznych i Wieloletnich

Zakład Planów Perspektywicznych i Wieloletnich opracowuje projekty planów perspektywicznych i wieloletnich oraz koordynuje prace innych jednostek Prezydium i komórek WKPG w tym zakresie, jak również w zakresie planów rocznych pod względem zgodności z planami wieloletnimi.

Ponadto współpracuje z WKPG sąsiednich województw w zakresie wspólnych rozwiązań gospodarczych. Instruktaż i pomoc dla Pow. (M)KPG.

W skład Zakładu Planów Perspektywicznych i Wieloletnich wchodzą:

1) Zespół studiów i opracowań regionalnych
2) Zespół planów wieloletnich i analiz gospodarczych
3) Zespół założeń urbanistycznych i lokalizacji
4) Zespół rolnictwa i leśnictwa
5) Zespół demografii i zatrudnienia.

1) Zespół studiów i opracowań regionalnych

Do zakresu działania zespołu studiów i opracowań regionalnych należy:

— opracowanie projektów planów regionalnych i perspektywicznych obejmujących całokształt gospodarki województwa,

— koordynacja opracowań projektów planów perspektywicznych wykonywanych przez innne jednostki organizacyjne,

— studia i opracowania w zakresie gospodarki wodnej i energetyki,

— studia nad komunikacją kolejową, kołową i wodną na terenie województwa,

— studia w zakresie budownictwa i urządzeń komunalnych oraz urządzeń socjalnych i kulturalnych.
— opracowywanie bilansu potrzeb materiałów budowlanych.

2) Zespół planów wieloletnich i analiz gospodarczych

Do zakresu działania zespołu planów wieloletnich i analiz gospodarczych należy:
— koordynacja prac nad planem wieloletnim,
— opracowanie programu planu wieloletniego rozwoju gospodarczego powiatów,
— przeprowadzanie kompleksowych badań i analiz całokształtu sytuacji gospodarczej powiatów lub zespołów powiatów na tle całokształtu rozwoju gospodarczego województwa,
— opracowanie wniosków w zakresie wykorzystania rezerw gospodarczych,
— opracowanie zbiorczych terenowych planów wieloletnich i koordynowanie tych planów z planem centralnym,
— opracowywanie metod i trybu sporządzania wieloletnich planów gospodarczych.

3) Zespół założeń urbanistycznych i lokalizacji

Do zakresu działania zespołu założeń urbanistycznych i lokalizacji należy:
— współpraca z władzami architektoniczno-budowlanymi w opracowaniu założeń do planów urbanistycznych,
— opiniowanie projektów planów perspektywicznych i etapowych zagospodarowania przestrzennego pod względem ich zgodności z założeniami planów perspektywicznych i wieloletnich,
— prowadzenie studiów nad zagadnieniami środowiska geograficznego,
— ustalanie lokalizacji ogólnej i opiniowanie lokalizacji szczegółowej obiektów inwestycyjnych,
— opracowanie sieci osiedleńczej,
— prowadzenie archiwum map.

4) Zespół rolnictwa i leśnictwa

Do zakresu działania zespołu rolnictwa i leśnictwa należy:
— prowadzenie studiów w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
— koordynacja prac nad założeniami planów perspektywicznych sporządzanych przez inne jednostki w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
— opracowanie założeń do planów perspektywicznych i wieloletnich oraz opracowanie projektów tych planów,
— współpraca z jednostkami opracowującymi plany perspektywiczne i wieloletnie w zakresie planów zagospodarowania wsi i rozwoju przemysłu rolno-spożywczego.

5) Zespół demografii i zatrudnienia

Do zakresu działania zespołu demografii i zatrudnienia należy:
— opracowanie hipotez ludnościowych województwa,
— opracowanie struktury wiekowej i zawodowej ludności oraz określanie nadwyżek i niedoborów siły roboczej,
— opracowywanie bilansu siły roboczej.

2. Dział koordynacji planów rocznych

Do zakresu działania działu koordynacji planów rocznych należą sprawy:

1) koordynowanie projektów rocznych planów poszczególnych działów gospodarki terenowej oraz opracowywanie zbiorczych rocznych terenowych planów gospodarczych,
2) uzgadnianie planów rocznych z założeniami planów wieloletnich opracowanych przez zakład planów perspektywicznych i wieloletnich,
3) analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz koordynowanie tych zamierzeń z rocznymi planami gospodarczymi rad narodowych,
4) analizowanie rocznych planów gospodarczych organizacji spółdzielczych, koordynowanie planów tych organizacji z terenowymi planami gospodarczymi oraz włączenie planów tych organizacji do zbiorczych, rocznych terenowych planów gospodarczych,
5) opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej województwa oraz okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania terenowych planów gospodarczych,
6) koordynowanie projektów rocznych terenowych planów gospodarczych z budżetami terenowymi i opracowywanie opinii w tym zakresie,
7) ocena sprawozdań z wykonania budżetu terenowego pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu gospodarczego i budżetu,
8) opracowywanie metod i trybu sporządzania rocznych terenowych planów gospodarczych,
9) opracowywanie projektów rocznych i kwartalnych planów pracy Kolegium i aparatu wykonawczego W.K.P.G.
10) inicjowanie tematyki opracowań w oparciu o wyniki analiz sytuacji gospodarczej województwa,
11) ewidencja i kontrola wykonania uchwał WRN, Prez. WRN i Kolegium WKPG.
12) instruktaż i pomoc dla pow. (m)kpg.

3. Dział planowania produkcji

Do zakresu działania działu planowania produkcji należy:

1) opracowywanie wniosków do projektów planów perspektywicznych i wieloletnich oraz uzgadnianie planów rocznych z założeniami planów wieloletnich opracowanych przez zakład planów perspektywicznych i wieloletnich.
2) koordynacja prac nad projektami planów gospodarczych, kontrola i analiza realizacji tych planów,
3) opiniowanie projektu budżetu terenowego pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczen a pokrycia finansowego zadań planu gospodarczego,
4) ocena działalności finansowej przedsiębiorstw w nawiązaniu do wykonania budżetu,
5) ustalanie polityki inwestycyjnej oraz analizowanie wpływu działalności inwestycyjnej na realizację zadań planu gospodarczego,
6) opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej w zakresie zaopatrzenia ludności, koncesjonowania gospodarki prywatnej, polityki cen, polityki kredytowej, polityki zatrudnienia itp.,
7) instruktaż i pomoc dla pow. (m) kpg w zakresie swego działania.

W skład działu planowania produkcji wchodzą:

1. zespół przemysłu i rzemiosła,
2. zespół rolnictwa i leśnictwa
3. stanowisko pracy obrotu towarowego
4. stanowisko pracy transportu i łączności.

1) Zespół przemysłu i rzemiosła

Do zakresu działania zespołu przemysłu i rzemiosła należą sprawy:
— opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie produkcji jednostek podległych bądź nadzorowanych przez rady w powiązaniu z budżetem,
— analizowanie i koordynowanie zamierzeń jednostek planu terenowego z zamierzeniami i przedsięwzięciami jednostek planu centralnego,
— opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności gospodarczej jednostek objętych planem terenowym i centralnym,
— koordynacja zamierzeń rozwojowych przemysłu prywatnego i rzemiosła z rozwojem gospodarki uspołecznionej,
— opracowywanie bilansów materiałowo-towarowych.

2) Zespół rolnictwa i leśnictwa

Do zakresu działania Zespołu rolnictwa i leśnictwa należą sprawy:
— opracowywanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie okresowych analiz ze stanu i z realizacji planów gospodarczych rolnictwa,
— opracowywanie bilansów materiałowo-towarowych,
— opracowywanie wniosków w zakresie zaopatrzenia rolnictwa,

3) Stanowisko pracy obrotu towarowego

Do zakresu działania stanowiska pracy obrotu towarowego należą sprawy:
— opracowywanie projektów terenowych rocznych i wieloletnich planów w zakresie obrotu towarowego.
— opracowywanie okresowych analiz ze stanu zaopatrzenia towarowego oraz realizacji planów gospodarczych w tym zakresie,
— opracowywanie bilansów towarowych,
— koordynacja zamierzeń rozwojowych prywatnego handlu i żywienia zbiorowego z rozwojem gospodarki uspołecznionej.

4) Stanowisko pracy transportu i łączności

Do zakresu działania stanowiska pracy transportu i łączności należą sprawy:

— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju sieci drogowej, kolejowej oraz żeglugi śródlądowej z punktu widzenia potrzeb przewozów towarowych i osobowych,

— badanie zagadnienia występowania nieracjonalnych i krzyżujących się przewozów oraz opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,

— opiniowanie celowości otwierania nowych przystanków i budowy bocznic kolejowych i samochodowych,

— opracowywanie i koordynowanie projektów planów rocznych i wieloletnich w zakresie komunikacji i łączności,

— opracowywanie okresowych analiz stanu budowy dróg i mostów, przewozów oraz realizacji planów gospodarczych w tym zakresie.

4. Dział planowania usług

Do zakresu działania działu planowania usług należy.

1) opracowywanie wniosków do projektów planów perspektywicznych i wieloletnich oraz uzgadnianie planów rocznych z założeniami planów wieloletnich opracowanych przez zakład planów perspektywicznych i wieloletnich,

2) koordynacja prac nad projektami planów gospodarczych, kontrola i analiza realizacji tych planów,

3) opiniowanie projektu budżetu terenowego pod kątem prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu gospodarczego,

4) ocena sprawozdań z wykonania terenowego budżetu pod kątem wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu gospodarczego i budżetu

5) ustalanie polityki inwestycyjnej oraz analizowanie wpływu działalności inwestycyjnej na realizację zadań planu gospodarczego,

6) opracowywanie zagadnień w zakresie polityki budownictwa mieszkaniowego,

7) opracowywanie zagadnień z zakresu polityki kredytowania budownictwa mieszkaniowego, spółdzielczego, przyzakładowego i indywidualnego,

8) instruktaż i pomoc dla pow. (m) kpg w zakresie swego działania.

W skład działu planowania usług wchodzą:

1) stanowisko pracy gospodarki komunalnej i gospodarki mieszkaniowej

2) stanowisko pracy usług kulturalnych i socjalnych.

1) Stanowisko pracy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

Do zakresu działania stanowiska pracy gospodarki komunalnej i gospodarki mieszkaniowej należą sprawy:

— opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów terenowych planów gospodarczych i koordynowanie tych projektów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarczych planu centralnego i organizacji spółdzielczych,

— włączanie do wieloletnich i rocznych terenowych projektów planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarczych planu centralnego i organizacji spółdzielczych,

— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz opracowywanie wniosków i opinii w tym zakresie,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych w tym zakresie;

— opracowywanie bilansów z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie zbiorczych zestawień, postulatów do 3-letnich programów miejskiego budownictwa mieszkaniowego.

2) Stanowisko pracy usług kulturalnych i socjalnych

Do zakresu działania stanowiska pracy usług kulturalnych i socjalnych należą sprawy:

— opracowywanie wieloletnich i rocznych projektów terenowych planów gospod. i koordynowania tych projektów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarczych planu centralnego i organizacji spółdzielczych

— włączanie do wieloletnich i rocznych terenowych projektów planów gospodarczych ważniejszych zadań jednostek gospodarczych planu centralnego i organizacji spółdzielczych,

— analizowanie działalności jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz opracowywanie wniosków i opinii w tym zakresie,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych w tym zakresie,

— opracowywanie bilansów z zakresu usług kulturalnych i socjalnych.

5. Dział inwestycji i budownictwa

Do zakresu działania działu inwestycji i budownictwa należą sprawy:

— wykonywanie czynności i prac związanych ze sprawowaniem przez Prezydium WRN funkcji inwestora centralnego,

— opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich terenowych planów inwestycyjnych oraz koordynowanie tych planów z zamierzeniami inwestycyjnymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym i spółdzielczym,

— koordynowanie projektów rocznych planów inwestycyjnych z założeniami planów wieloletnich i perspektywicznych,

— włączanie do opracowań wieloletnich i rocznych projektów planów terenowych inwestycji i budownictwa, ważniejszych zamierzeń jednostek gospodarki, objętych planem centralnym oraz planów organizacji spółdzielczych w tym zakresie,

— opracowywanie szczegółowych metod i trybu sporządzania terenowych projektów planów inwestycyjnych i budownictwa,

— opracowywanie zagadnień związanych z wykonywaniem inwestycji objętych planem terenowym, a zastrzeżonych do właściwości Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji terenowych planów inwestycji i budownictwa oraz opracowywania okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,

— współudział w opracowywaniu bilansów zdolności produkcyjnej przedsiębiorstw budowlano-montażowych,

— koordynowanie prac nad planami rozdziału robót budowlano-montażowych i koordynowanie zlecenia tych robót,

— rozdział materiałów budowlanych z wojewódzkiej rezerwy materiałowej,

— instruktaż i pomoc dla pow. (m) kpg.

6. Zespół ekspertów dla oceny projektów inwestycyjnych

Do zakresu działania zespołu ekspertów dla oceny projektów inwestycyjnych należy:

— ocena założeń inwestycji objętych planem terenowym, zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Prezydium WRN oraz inne obowiązki wynikające z odnośnych przepisów prawnych.

7. Sekretariat

Do zakresu działania sekretariatu należą sprawy:

— prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w WKPG,

— zaopatrzenie materiałowe WKPG,

— sprawy gospodarcze i administracyjne, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,

— prowadzenie biblioteki fachowej WKPG,

— maszynopisanie,

— powielanie,

— inne sprawy zlecone przez Przewodniczącego WKPG i jego zastępców.

Postanowienia końcowe

§ 10

Przewodniczący WKPG dokona podziału pracy pomiędzy pracowników zgodnie z organizacją i szczegółowym podziałem czynności.

§ 11

Zatwierdza się wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej dla pow. (m) kpg stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 12

Powołać na członków WKPG osoby wg listy stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 13

Zatwierdza się regulamin pracy członków WKPG określony w załączniku Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 14

Powołać na członków Rady Naukowo-Ekonomicznej osoby wg listy stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 15

Wykonanie uchwały zleca się Przewodniczącemu WKPG.

§ 16

Traci moc uchwała PWRN w sprawie zakresu działania i organizacji WKPG Nr 269 z dnia 23.X.1957 r.

§ 17

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

SEKRETARZ PREZ. WRN **E. Zając** PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN **P. Dąbek**

Poz. 19

UCHWAŁA Nr 11

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 23.I.1959 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Wydziału Handlu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy. z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) § 3 ust. 1 i §4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz § 1 zarządzenia Nr 1 Ministra Handlu Wewnętrznego z dnia 10 stycznia 1959 r. w sprawie wytycznych do opracowania organizacji i zakresu działania wydziałów handlu prezydiów rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wydział Handlu jest terenowym organem administracji państwowej kierującym dziedzina handlu wewnętrznego należącą do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Wydział Handlu działa zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz zgodnie z wytycznymi Ministra Handlu Wewnętrznego.
3. Minister Handlu Wewnętrznego sprawuje nadzór nad działalnością wydziału Handlu pod kątem zapewnienia jej zgodności z polityką handlową państwa.
4. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej rozpatruje sprawozdania z działalności wydziału handlu i koordynuje jego działalność z innymi wydziałami Prezydium.

§ 2.

Do zakresu działania wydziału handlu należy prowadzenie polityki handlowej i kierowanie sprawami handlu wewnętrznego, przemysłu gastronomicznego, piekarniczego oraz uzupełniającej produkcji spożywczej na terenie województwa a w szczególności:

1) decydowanie o uczestnictwie na rynku wewnętrznym,
2) opracowywanie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i likwidacją państwowych przedsiębiorstw handlowych i ich zjednoczeń oraz sprawowanie funkcji nadzoru nad nimi,
3) koordynowanie działalności przedsiębiorstw, zrzeszeń i instytucji uczestniczących na rynku wewnętrznym województwa,
4) sprawowanie nadzoru państwowego nad handlem prywatnym oraz wydawanie decyzji w sprawach tego handlu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
5) analiza zaopatrzenia rynku oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w celu zapewnienia właściwego zaopatrzenia rynku i ochrony interesów konsumenta,
6) opracowywanie wojewódzkiego planu handlu, podział masy towarowej na powiaty, pomiędzy handel państwowy, spółdzielczy i prywatny, pomiędzy miasto i wieś w zakresie uregulowanym przepisami Ministra Handlu wewnętrznego,
7) regulowanie spraw i zagadnień związanych z rynkiem wojewódzkim, a w szczególności przygotowywania wniosków w sprawach wymagających koordynacji problemów handlu z problemami cen, przemysłu, terenowego i skupu, oraz koordynowanie i nadzór nad wszelkimi akcjami zmiany cen zarządzanych przez właściwe władze.
8) opracowywanie planu rozwoju sieci handlowej na terenie województwa oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,
9) współpraca z wojewódzkimi władzami architektoniczno-budowlanymi w zakresie opiniowania programów rozwoju sieci handlowej do planów ogólnych i etapowych miast,
10) opracowywanie spraw rejonizacji sieci handlu hurtowego,
11) opracowywanie spraw czasu pracy handlu,
12) podejmowanie decyzji w sprawach zaszeregowania zakładów gastronomicznych,
13) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości handlu wewnętrznego województwa,
14) kontrola organizacji i funkcjonowania placówek handlowych handlu uspołecznionego i prywatnego,
15) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie i trybie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz organizowanie szkolenia zawodowego pracowników wydziału i wydziałów handlu niższego stopnia,
16) opiniowanie projektów planów działalności wojewódzkich inspektoratów Państwowej Inspekcji Handlowej opracowanych w oparciu o wytyczne Ministra Handlu Wewnętrznego,
17) udzielanie wydziałom handlu niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
18) sprawowanie kontroli działalności wydziałów handlu niższego stopnia oraz ocena ich pracy z punktu widzenia zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki handlowej,
19) uchylanie lub zmienianie decyzji wydziałów handlu niższego stopnia na podstawie obowiązujących przepisów,
20) koordynacja działalności Komisji do Walki ze Spekulacją i Nadużyciami.

II. Struktura organizacyjna

§ 3.

1. Na czele wydziału handlu stoi kierownik, który kieruje całokształtem prac wydziału i ponosi odpowiedzialność za pracę wydziału i jej wyniki.
2. Kierownik wydziału handlu kieruje wydziałem przy pomocy zastępcy.
3. Kierownika wydziału handlu powołuje i odwołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za uprzednią zgodą Ministra Handlu Wewnętrznego.
4. Zastępcę kierownika i pozostałych pracowników wydziału handlu powołuje i odwołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej po wysłuchaniu opinii kierownika wydziału.

§ 4.

1. Wydział Handlu dzieli się na:
1) oddział planowania i statystyki,
2) oddział organizacyjno-administracyjny,
3) oddział obrotu towarowego i produkcji,
4) oddział inspekcji,
2. Oddział planowania i statystyki składa się z:
1) referatu planowania,
2) referatu sprawozdawczości i statystyki.
3. Oddział organizacyjno-administracyjny składa się z:
1) referatu organizacji i administracji handlu,
2) referatu ogólno-gospodarczego.
4. Oddział obrotu towarowego i produkcji składa się z:
1) referatu artykułów spożywczych i produkcji,
2) referatu ogólno-handlowego.
5. Oddział inspekcji składa się z samodzielnych inspektorów.

§ 5.

Zależność służbową komórek organizacyjnych wymienionych w § 4 przedstawia schemat organizacyjny wydziału handlu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego.

III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych

§ 6.

1. Kierownik wydziału handlu jest zwierzchnikiem pracowników wydziału nadaje ogólny kierunek działalności wydziału i sprawuje nad tą działalnością nadzór. W szczególności kierownik:

1) udziela wskazań i wytycznych dotyczących prowadzenia i rozwiązywania zasadniczych spraw wchodzących w zakres problematyki wydziału handlu,

2) ustala regulamin organizacyjny wydziału, w którym określa ogólny zakres czynności wydziału handlu, podział na oddziały i oddziałów na referaty, uprawnienia kierowników oddziałów i referatów,

3) ustala opracowany przez kierowników referatów i oddziałów na podstawie regulaminu organizacyjnego szczegółowy zakres czynności i uprawnień dla poszczególnych pracowników wydziału handlu.

2. Kierownik wydziału handlu podejmuje decyzje w następujących sprawach:

1) wniosków i założeń oraz udzielania wytycznych dotyczących polityki handlowej na terenie województwa,

2) aprobaty projektów wojewódzkiego planu zaopatrzenia rynku,

3) ustalania rozdzielników masy towarowej artykułów dzielonych centralnie,

4) aprobaty opinii projektów preliminarzy dochodów i wydatków wojewódzkich zjednoczeń państwowych przedsiebiorstw handlu wewnętrznego,

5) aprobaty opinii do wniosków w sprawie redystrybucji części zysku pozostającej w dyspozycji przedsiębiorstw państwowych handlu wewnętrznego,

6) aprobaty projektów wytycznych w zakresie podziału kredytów bankowych przeznaczonych dla spółdzielczych oraz nieuspołecznionych jednostek handlowych,

7) zatwierdzanie planów inspekcji,

8) opinii o nadsyłanych przez władze centralne projektach aktów normatywnych i zmian w organizacji przedsiębiorstw handlowych objętych budżetem centralnym,

9) zasadniczych problemów zaopatrzenia ludności w towary,

10) sprawozdań składanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Ministrowi Handlu Wewnętrznego oraz innym władzom i instytucjom,

11) ważniejszej korespondencji z prezydium rady narodowej i władzami centralnymi,

12) aprobaty projektów wytycznych organizacji i zakresu działania wydziałów handlu niższego stopnia,

13) uchylania lub zmieniania na podstawie przepisów ustawowych decyzji wydziałów handlu niższego stopnia,

14) opiniowania wojewódzkich planów działalności wojewódzkiego inspektoratu Państwowej Inspekcji Handlowej,

15) załatwianych w porozumieniu przez dwa lub więcej oddziału oraz innych sprawach każdorazowo przez kierownika ustalonych,

16) opracowywanie wniosków i opinii personalnych.

3. Kierownik wydziału handlu ma obowiązek przewodniczyć w konferencjach, zebraniach, naradach itp. przez siebie organizowanych.

§ 7.

1. Zakres działania i uprawnień zastępcy kierownika wydziału handlu ustala na piśmie kierownik wydziału handlu.

2. W czasie nieobecności kierownika wydziału handlu spowodowanej urlopem, chorobą, wyjazdem służbowym itp. funkcję kierownika wydziału pełni jego zastępca.

§ 8.

1. Na czele oddziałów (referatów) stoją kierownicy.

2. Kierownik oddziału (referatu) jest zwierzchnikiem służbowym podległych mu pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonej mu komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa, interesem konsumentów oraz wskazaniami kierownika wydziału handlu.

W szczególności do obowiązków kierownika należy.

1) prawidłowe zorganizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i jej koordynacja,

2) przydzielanie spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek co do sposobu ich załatwienia,

3) aprobowanie opracowań i wniosków pracowników komórki i ich ewentualne korygowanie.

4) ścisłe informowanie kierownika wydziału handlu (oddziału) o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz ścisłe podawanie wskazań kierownika wydziału handlu (oddziału) do wiadomości pracowników i dopilnowanie ich wykonania,

5) inicjowanie wobec kierownika wydziału handlu (oddziału) niezbędnych instrukcji, wytycznych i zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych związanych z zakresem czynności oddziału (referatu),

6) podejmowanie decyzji lub bezpośrednie załatwianie spraw, które wynikają z ustalonego mu zakresu działania lub zleceń bezpośredniego przełożonego,

7) stały nadzór i kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów i zarządzeń,

8) opracowywanie wniosków i opinii osobowych dotyczących podległych pracowników.

3. W przypadku nieobecności kierownika oddziału(referatu) spowodowanej urlopem, chorobą wyjazdem służbowym itp. zastępuje go jeden z pracowników oddziału (referatu) wyznaczony przez kierownika wydziału handlu.

§ 9.

1. Pracownicy wydziału handlu opracowują określone im zakresem czynności sprawy i inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu powierzonego odcinka pracy,

2) za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk nazw, obliczeń liczbowych itp.

4) za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów,

5) za dopilnowanie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń władz centralnych, uchwał prezydium rady narodowej, poleceń kierownika wydziału, kierownika oddziału (referatu) oraz terminów wynikających z okoliczności sprawy,

6) za opracowanie projektu załatwienia sprawy, który winien podawać sposób jej ostatecznego załatwienia, lub winien obejmować wszystkie niezbędne szczegóły do jej załatwienia w takim stanie i formie, aby nie zachodziła potrzeba przeprowadzenia dalszej przygotowawczej korespondencji,

7) należyte przechowywanie akt i materiałów.

2. Projekt załatwienia sprawy pracownik winien opatrzyć swym podpisem i datą.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach odnośnego stanowiska, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej.

§ 10.

1. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów, kierownicy referatów od kierowników oddziałów, kierownicy od kierownika wydziału handlu. W tej kolejności są udzielane z reguły zlecenia służbowe. Pracownik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności winien zakomunikować o tym niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

2. W wypadkach niecierpiących zwłoki, w których przestrzeganie drogi służbowej spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na dobro społeczne, każdy pracownik jest obowiązany przedsięwziąć co należy aby sprawa nie ucierpiała.

W tym wypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce kierownika referatu, kierownik referatu w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce kierownika wydziału.

§ 11.

Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności wydziału handlu, prawidłowości decyzji podejmowanych przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz zabezpieczenia przed wykonywaniem tych samych czynności w różnych komórkach wszystkie komórki organizacyjne wydziału są obowiązane ze sobą ściśle współpracować.

IV. Zakres działania oddziałów i referatów

§ 12.

Czynności poszczególnych oddziałów i referatów obejmują załatwianie pod względem rzeczowym i prawnym tych spraw, które należą do ich zakresu działania. Załatwianie spraw musi być zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

1. Do zakresu działania oddziału oragnizacyjno-administracyjnego należy: organizacja wydziału handlu, organizacja wydziałów handlu niższego stopnia, zjednoczeń i przedsiębiorstw handlowych, sieci handlowej, plan etatów i preliminarzy budżetowych wydziału, obsługa prawna, załatwienie odwołań od decyzji wydanych w I instancji, nadzór nad handlem prywatnym i sprawy koncesjonowania, sprawy osobowe wydziału, sprawy skarg i zażaleń.

2. W szczególności do zakresu działania:

1) referatu organizacji i administracji handlu należy:

1. opracowywanie wniosków w sprawach uczestnictwa na rynku wewnętrznym województwa,

2. opracowywanie projektów dotyczących organizacji wojewódzkiego wydziału handlu, wydziałów handlu niższego stopnia, oraz wojewódzkich zjednoczeń handlu państwowego,

3. wnioskowanie w sprawach związanych z powoływaniem, łączeniem i likwidacją zjednoczeń i przedsiębiorstw państwowych,

4. opracowywanie planu rozwoju sieci (przemysłu gastronomicznego) handlowej na terenie województwa oraz koordynacja kierunków nakładów inwestycyjnych na ten cel przeznaczonych przez organizacje handlowe,

5. współpraca z władzami lokalowymi w zakresie gospodarki lokalami handlowymi,

6. współpraca z wojewódzkimi władzami architektoniczno-budowlanymi w zakresie opiniowania programów rozwoju sieci handlowej do planów ogólnych i etapowych miast,

7. opracowywanie spraw rejonizacji sieci handlu hurtowego,

8. opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu sieci handlowej i przemysłu gastronomicznego oraz prowadzenie zbiorczych rejestrów sieci,

9. koordynacja przepisów wewnętrznych wydziału handlu,

10. ewidencjonowanie aktów normatywnych i przepisów władz zwierzchnich i własnych oraz prowadzenie zbioru wydawnictw urzędowych,

11. inicjowanie, opracowywanie lub opiniowanie projektów aktów normatywnych,

12. załatwianie odwołań od decyzji wydziałów handlu w pierwszej instancji,

13. opracowywanie spraw czasu pracy handlu,

14. instruktaż i nadzór nad wydziałami handlu niższego stopnia w zakresie administracji handlu,

15. załatwianie skarg i zażaleń ludności,

16. obsługa prawna wydziału handlu,

17. nadzór nad handlem prywatnym i wojewódzkimi organizacjami handlu prywatnego,

18. rozpatrywanie i udzielanie zezwoleń na prowadzenie handlu prywatnego,

19. załatwianie odwołań od decyzji wydziałów niższego stopnia, w zakresie spraw związanych z handlem prywatnym,

20. opracowywanie sprawozdań.

3) referatu ogólno-gospodarczego należy:

1. prowadzenie spraw osobowych wydziału,

2. prowadzenie spraw związanych z nominacją dyrektorów w wojewódzkich zjednoczeniach handlu państwowego oraz państwowych przedsiębiorstw handlu o wojewódzkim zasięgu działania, których działalność objęta jest terenowym planem wojewódzkim w zakresie i trybie ustalonym przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3. organizowanie szkolenia zawodowego pracowników wydziału i wydziałów handlu niższego stopnia.

4. opracowywanie planu etatów osobowych i preliminarzy budżetowych oraz sprawy finansowe wydziału handlu,

5. prowadzenie kancelarii i hali maszyn,

6. sprawy socjalne wydziału handlu.

7. zaopatrzenie wydziału w materiały biurowe i inne.

§ 14

1. Do zakresu działania oddziału planowania i statystyki należą sprawy polityki handlowej, wojewódzkiego planu zaopatrzenia rynku, preliminarza dochodów i wydatków zjednoczeń terenowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego, redystrybucji części zysku przedsiębiorstw, wytycznych w zakresie podziału kredytów bankowych, analiza działalności uspołecznionych organizacji handlowych, sprawozdawczość i statystyka wydziału.

2. W szczególności do zakresu działania:

1) referatu planowania należy:

1) opracowywanie wniosków i założeń dotyczących polityki handlowej na terenie województwa,

2) opracowywanie wojewódzkiego planu handlu, podział masy towarowej na powiaty, pomiędzy handel państwowy, spółdzielczy i prywatny, pomiędzy miasto i wieś,

3) opracowywanie opinii do wniosków w sprawie redystrybucji części zysku pozostającej w dyspozycji przedsiębiorstw państwowych handlu wewnętrznego.

4) opiniowanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków wojewódzkich zjednoczeń państwowych przedsiębiorstw handlu wewnętrznego,

5) opiniowanie projektów wytycznych w zakresie podziału kredytów bankowych przeznaczonych dla spółdzielczych oraz nieuspołecznionych jednostek handlowych,

6) udzielanie wydziałom handlu niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz fachowej pomocy i instruktażu w zakresie planowania,

2) referatu sprawozdawczości i statystyki należy:

1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz statystycznych,

2) analiza działalności zjednoczeń przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych organizacji handlowych objętych planem terenowym,

3) prowadzenie instruktażu wydziałów handlu niższego szczebla w zakresie sprawozdawczości i statystyki.

§ 15.

1. Do zakresu działania oddziału obrotu towarowego i produkcji należą sprawy badania potrzeb rynku w zakresie zaopatrzenia towarowego, nadzór nad realizacją dostaw (spływu) masy towarowej, koordynacja działania uczestników obrotu towarowego na terenie województwa, analiza potencjału przemysłu piekarniczego, sprawy przemysłu gastronomicznego, uzupełniającej produkcji spożywczej i usług w handlu oraz sprawy postępu technicznego oraz innych form handlu.

2) W szczególności do zakresu działania:

1) referatu artykułów spożywczych i produkcji należy:

1. prowadzenie badań i analiz w zakresie zaopatrzenia rynku w artykuły spożywcze i opracowywanie wniosków usprawniających,

2. badanie potencjału produkcji piekarniczej na terenie województwa, prowadzenie spraw sieci zakładów piekarniczych,

3. koordynowanie zagadnień związanych z obrotem artykułami spożywczymi i produkcją piekarniczą na terenie województwa z problemami cen, przemysłu terenowego i skupu, oraz koordynowanie i nadzór nad wszelkimi akcjami zmian cen zarządzanych przez właściwe władze.

4. nadzór nad realizacją dostaw towarów do detalu, pod względem ilościowym, asortymentowym oraz pod względem terminowości spływu masy towarowej, prowadzenie ewidencji i kontroli spływu masy towarowej,

5. koordynowanie zasad współpracy przedsiębiorstw handlowych z przemysłem, oddziaływanie w kierunku właściwych i celowych gospodarczo powiązań umownych pomiędzy odbiorcami i dostawcami, koordynowanie współpracy hurtu z detalem,

6. podejmowanie akcji i działań interwencyjnych dla poprawy zaopatrzenia rynku i podniesienia sprawności działania uczestników obrotu,

7. wnioskowanie w sprawach dotyczących podziału artykułów centralnie rozdzielanych na powiaty i miasta wydzielone z powiatów,

8. opiniowanie projektów planów kontraktacji i skupu,

9. bilansowanie w skali wojewódzkiej rynkowej masy towarowej ze źródeł zdecentralizowanych oraz udzielanie wytycznych w zakresie kierunków jej rozchodów,

10. analiza, inicjowanie i koordynowanie usług dodatkowych w handlu,
11. koordynowanie spraw produkcji spożywczej i uzupełniającej,
12. udzielanie wytycznych i prowadzenie instruktażu wydziałów handlu niższego stapnia w zakresie branży spożywczej i przemysłu piekarniczego,
13. analiza i koordynowanie pracy przemysłu gastronomicznego na terenie województwa,
14. inicjowanie postępu technicznego w przemyśle gastronomicznym,
15. rozpatrywanie wniosków wydziałów handlu niższego stopnia w sprawach zaszeregowania zakładów gastronomicznych,
16. podejmowanie akcji i działań interwencyjnych dla poprawy działania przemysłu gastronomicznego na terenie województwa,
17. udzielanie wytycznych i prowadzenie instruktażu wydziałów handlu niższego stopnia w zakresie wykonywania funkcji nadzoru nad przemysłem gastronomicznym.

2) referatu ogólno-handlowego należy:

zakres czynności analogiczny jak referatu artykułów spożywczych i produkcji w odniesieniu do artykułów przemysłowych oraz:

1) prowadzenie spraw związanych z transportem,
2) prowadzenie zagadnień techniki handlu, reklamy itp.
3) prowadzenie spraw ogólno-handlowych i innych nie wchodzących w zakres działania referatu artykułów spożywczych i produkcji.

§ 16.

Do zakresu działania Oddziału Inspekcji należy:

1. wnioskowanie w sprawach opiniowania projektów planów wojewódzkich inspektoratów PIH,
2. przeprowadzanie inspekcji organizacji handlowych, spółdzielczych i prywatnych oraz wydziałów handlu niższego stopnia w zakresie zagadnień i problemów interesujących wojewódzki wydział handlu,
3. kontrola organizacji i funkcjonowania placówek handlowych handlu uspołecznionego i prywatnego,
4. kontrola wykonania zarządzeń,
5. koordynacja działalności komisji do walki ze spekulacją i nadużyciami.

V. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Kierownik Wydziału dokona podziału pracy między poszczególnych pracowników zgodnie z niniejszą uchwałą.

2. Kierownik Wydziału ustali szczegółowy podział rzeczowy akt Wydziału i wydziałów handlu prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych.

§ 18.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1959 r.

SEKRETARZ PREZ. WRN **E. Zając** PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN **P. Dąbek**

Poz. 20

UCHWAŁA Nr 58

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 10.III.1959 r.

w sprawie utworzenia i zakresu działania Wydziału Skupu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Na podstawie:

— art. 59 pkt 2 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16),

— § 4 ust. 2, § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103),

— Uchwały Nr 524/58 Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 1958 r. w sprawie organizacji służby skupu w aparacie rad narodowych (Mon. Polski Nr 5 poz. 19), oraz

— zarządzenia Nr 3 Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu z dnia 12 stycznia 1959 r. w sprawie zniesienia organów terenowych do spraw skupu Ministerstwa Przemysłu Spożywczego i Skupu,

— zarządzenia Nr 221 Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu z dnia 13 lutego 1959 r. w sprawie struktury organizacyjnej i zakresu działania wydziałów skupu prezydiów wojewódzkich i powiatowych rad narodowch — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1) Tworzy się Wydział Skupu w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2) Wydział Skupu Prezydium WRN jest organem terenowym administracji państwowej w dziedzinie skupu i kontraktacji produktów rolnych w zakresie należącym do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3) Wydział Skupu działa zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu, oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 2.

Do zakresu działania Wydziału Skupu należą sprawy:

a) Prowadzenie analizy rozwoju globalnej i towarowej produkcji rolnej ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych produktów rolnych stanowiących surowiec dla przemysłu spożywczego, a przede wszystkim zwierząt rzeźnych, zbóż, ziemniaków, roślin oleistych, tytoniu, buraków cukrowych.
b) Opracowywania wniosków w sprawie globalnych planów skupu i kontraktacji podstawowych produktów rolnych oraz nadzorowania wykonania okresowych planów skupu.
c) Opracowywania przedkładania Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej wniosków w sprawie ewidencji użytków rolnych, będących podstawą planowania, kontraktacji i skupu produktów rolnych, oraz obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.
d) Wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów regulujących zasady obciążeń gospodarstw rolnych obowiązkowymi dostawami zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych, oraz opracowywanie wniosków w sprawie wysokości plonów, norm i warunków dostaw.
e) Ocena działania i opracowywanie wniosków w zakresie stosowania bodźców ekonomicznych dla dalszego rozwoju produkcji w oparciu o analizę tej produkcji i kształtowania się sytuacji rynkowej.
f) Wynikajace z nadzoru i koordynacji działalności rad narodowych niższego stopnia oraz instytucji i organizacji zajmujących się skupem i kontraktacją produktów rolnych.
g) Udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu w zakresie planowania organizacji i realizacji skupu dostaw obowiązkowych i kontraktacji produktów rolnych.

II. Podział Wydziału na Oddziały i Referaty

§ 3.

Wydział Skupu, dla zapewnienia właściwej organizacji pracy i należytego funkcjonowania, dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1) oddział planowania i sprawozdawczości.
2) oddział organizacji skupu i kontraktacji
3) oddział kontroli i instruktażu,
4) samodzielny referat odwołań, skarg i zażaleń,
5) samodzielny referat budżetowo-księgowy,
6) sekretariat.

III. Kierownik Wydziału i Zastępca

§ 4

1) Na czele Wydziału Skupu stoi Kierownik, który kieruje działalnością Wydziału i ponosi odpowiedzialność za pracę wydziału i jej wyniki. W szczególności do zakresu działania Kierownika Wydziału należy:

a) Ogólne kierownictwo pracą Wydziału.
b) należyta organizacja wewnętrzna pracy w wydziale, oraz określenie etatów dla poszczególnych jednostek

organizacyjnych wydziału w ramach przyznanych etatów.

c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań wchodzących do zakresu działania Wydziału.

d) Właściwy dobór kadr Wydziału i podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, oraz udzielanie pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych.

e) organizowanie narad i odpraw kierowników Wydziałów Skupu prezydiów powiatowych rad narodowych, Referatów Skupu Prez. MRN stanowiących powiaty, kierowników oddziałów i pracowników.

f) udzielanie pracownikom Wydziałów wytycznych do pracy oraz wskazówek dla działalności Wydziałów Skupu Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Referatów Skupu Miejskich Rad Narodowych stanowiących powiaty.

g) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz i uczestniczenie w posiedzeniach organów.

h) aprobowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych pism opracowywanych przez kierowników oddziałów do decyzji Prezydium WRN lub jego członków.

i) wydawanie decyzji w ramach przysługujących uprawnień.

2) Zastępca Kierownika Wydziału zastępuje kierownika w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, oraz koordynuje i nadzoruje pracę Wydziału w zakresie zleconym przez kierownika. Kierownik Wydziału może przekazać zastępcy bezpośrednie sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Wydziału.

IV. Kierownicy oddziałów

§ 5

Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni przed kierownikiem Wydziału za całokształt prac powierzonych im jednostek organizacyjnych.

W szczególności do zakresu obowiązków kierowników oddziałów należy:

1) bezpośrednie organizowanie pracy i kierowanie nią w powierzonych oddziałach.

2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i pism z zakresu działania oddziału.

3) podejmowanie decyzji w sprawach niezastrzeżonych zakresem działania kierownika Wydziału.

4) stały nadzór i kontrola nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników, oraz przestrzeganiem praworządności ludowej i tajemnicy służbowej.

5) przydzielanie podległym pracownikom spraw do załatwienia, oraz udzielanie im wskazówek do pracy.

6) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

V. Kierownicy referatów i pracownicy

1) Kierownicy referatów, referenci i inni pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośredniego swego kierownika i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawnymi załatwianie powierzonych spraw.

2) W szczególności pracownicy referujący przygotowują załatwianie spraw i ponoszą pełną odpowiedzialność za:

a) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie objętym działaniem ich jednostek organizacyjnych.

b) dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie.

c) dokładne przytaczanie w załatwianiu każdej sprawy wszystkich elementów niezbędnych dla podjęcia obiektywnych decyzji jak dat, nazwisk, nazw, stanu posiadania, obliczeń cyfrowych itp.

d) ścisłe i prawidłowe stosowanie obowiązujących przepisów prawa materialnego i formalnego.

e) ścisłe przestrzeganie dyscypliny terminowości załatwiania spraw.

f) należyte rejestrowanie i przechowywanie akt.

VI. Zakres działania poszczególnych jednostek organizacyjnych

§ 7

A) Oddział planowania i sprawozdawczości

Do zakresu działania oddziału planowania i sprawozdawczości należy:

1) Prowadzenie analizy rozwoju globalnej i towarowej produkcji rolnej ze szczególnym uwzględnieniem produktów stanowiących surowiec dla przemysłu spożywczego, a przede wszystkim zwierząt rzeźnych, zbóż ziemniaków, roślin oleistych, tytoniu, buraków cukrowych.

2) Opracowywanie wniosków w sprawie perspektywicznych planów skupu, oraz analiza i nadzorowanie wykonania okresowych planów skupu produktów rolnych.

3) Ocena działania i opracowywanie wniosków w zakresie stosowania bodźców ekonomicznych dla dalszego rozwoju produkcji rolnej w oparciu o analizę tej produkcji i kształtowanie się sytuacji rynkowej.

4) Opracowywanie i opiniowanie wniosków w sprawie potrzeb rozwoju przetwórstwa rolno-spożywczego w poszczególnych rejonach gospodarczych województwa w powiązaniu z przewidywanym rozwojem produkcji rolnej.

5) Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji obowiązkowych dostaw i równoważnika pieniężnego, oraz analiza sprawozdań z przebiegu skupu i kontraktacji otrzymywanych od instytucji i organizacji zajmujących się skupem, kontraktacją i obrotem produktami rolnymi.

6) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

§ 8

B) Oddział organizacji skupu i kontraktacji

Do zakresu działania oddziału organizacji skupu i kontraktacji należy:

1) Nadzorowanie realizacji zadań gospodarczych w dziedzinie skupu przez właściwe instytucje i organizacje, zajmujące się skupem, kontraktacją i obrotem produktami rolnymi.

2) Wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, regulujących zasady obciążeń gospodarstw rolnych obowiązkowymi dostawami zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych, oraz opracowywanie wniosków w sprawie wysokości planów, norm i warunków dostaw.

3) Opracowywanie i przygotowywanie wniosków w sprawie kontrolowania ewidencji użytków rolnych, będących podstawą planowania kontraktacji i skupu produktów rolnych, oraz obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.

4) Wykonywanie zarządzeń i poleceń organów nadrzędnych w sprawie zabezpieczenia wykonania planów obowiązkowych dostaw, skupu i kontraktacji produktów rolnych, oraz opracowywania i przedkładania Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej projektów uchwał w tych sprawach.

5) Ocena działalności instytucji gospodarczych zajmujących się skupem produktów rolnych pod względem zdejmowania przez nie pełnych nadwyżek towarowych i ochrony rynku dla utrzymania monopolu państwowego w skupie podstawowych artykułów rolnych i hodowlanych.

6) Organizowanie we własnym zakresie w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami gospodarczymi, oraz kółkami i organizacjami rolniczymi, kontroli działalności punktów skupu (punktów spędu) produktów rolnych, koordynowanie działalności jednostek gospodarczych uczestniczących w skupie i obrocie w zakresie przestrzegania obowiązujących w tej mierze przepisów, nadzorowanie prawidłowego zaopatrzenia rynku i przemysłu spożywczego w surowce rolne, oraz właściwej obsługi i rozliczeń producentów za dostarczone produkty rolne, zaopatrzenia ich w należną pomoc produkcyjną, jak również przestrzeganie przepisów regulujących zasady i tryb przyjmowania produktów rolnych.

7) Opiniowanie wniosków w sprawie zmian w istniejącej sieci punktów skupu, oraz w sprawie ustalenia właściwego zaplecza towarowego dla punktów skupu. Sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i urządzeniami technicznymi punktów skupu, składów i baz, oraz podejmowanie kroków zmierzających do usprawnienia pracy tych jednostek.

8) Nadzorowanie i analizowanie wykonywania planów rozdysponowania skupionych produktów rolnych, oraz środ-

ków zmierzających do obniżenia strat, oraz ogólnego obniżenia kosztów skupu i obrotu.

9) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

§ 9

C) Oddział kontroli i instruktażu

Do zakresu działania oddziału kontroli i instruktażu należy:

1) Instruktaż i kontrola pracy służby skupu prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie wykonywania zarządzeń, przestrzegania przepisów dotyczących zasad oraz warunków skupu i kontraktacji produktów rolnych, jak również obciążeń wsi obowiązkowymi dostawami zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych.

2) Sprawowanie kontroli nad prowadzeniem dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości w zakresie obowiązkowych dostaw i kontraktacji produktów rolnych.

3) Sprawowanie bezpośredniej kontroli nad pracą punktów skupu produktów rolnych w zakresie prawidłowego stosowania norm jakościowych, cen premii, bodźców materialnych i rozliczeń dostawców.

4) Kontrole i ocena pracy wydziałów skupu prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie prowadzenia przez nie kontroli kompleksowej i wycinkowej w prezydiach gromadzkich rad narodowych.

5) Współdziałanie w kontrolach organizowanych przez Wydział Orgnizacyjno-Prawny Prez. WRN oraz innych przeprowadzanych w zakresie działania Wydziału Skupu.

6) Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

§ 10

D) Samodzielny referat odwołań skarg i zażaleń

Do zakresu działania referatu odwołań, skarg i zażaleń należą sprawy:

1) Załatwianie w trybie nadzoru wszelkich odwołań od decyzji prezydiów rad narodowych niższego szczebla, oraz skarg i zażaleń składanych bezpośrednio przez ludność względnie nadsyłanych do załatwienia przez instytucje centralne.

2) Załatwianie spraw wynikających z krytyki prasowej i radiowej.

3) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem odwołań, skarg i zażaleń w wydziałach skupu prezydiów PRN.

§ 11

E) Samodzielny referat budżetowo-księgowy

1) Ustala się, że Wydział Skupu jest dysponentem III stopnia w budżecie jednostkowym PWRN. Części 15 Dział 10 Rozdział 3 g.

2) Do zakresu czynności samodzielnego referatu budżetowo-księgowego należą sprawy:

a) obsługa rachunkowo-kasowa Wydziału
b) planowanie budżetowe
c) nadzorowanie wydziałów skupu Prez. PRN w zakresie celowości wydatkowania kredytów.
d) przygotowywanie wniosków dla Wojewódzkiej Komisji Nagród w sprawie dysponowania funduszem nagród przydzielanym centralnie za wyniki skupu i rozliczanie się przed Ministerstwem Przemysłu Spożywczego i Skupu, i kontrola prawidłowym gospodarowaniem nagród rzeczowych i pieniężnych przez wydziały skupu Prez. PRN.
e) Inne prace zlecone przez Kierownika Wydziału.

§ 12

F) Sekretariat

Do zakresu działania Sekretariatu należą sprawy związane z:

1) obiegiem korespondencji wpływającej do Wydziału i wychodzącej.

2) prowadzeniem teczek korespondencji Kierownika Wydziału i Zastępcy.

3) prowadzeniem ewidencji delegacji służbowych pracowników Wydziału.

4) zaopatrzeniem Wydziału w materiały piśmienne, sprzęt biurowy.

5) wykonywaniem innych prac zleconych przez Kierownika Wydziału.

§ 13

Kierownik Wydziału dokona szczegółowego podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników na podstawie podanego wyżej ramowego zakresu działania komórek organizacyjnych.

VII. Współpraca Wydziału Skupu z innymi Wydziałami Prezydium WRN i instytucjami i organizacjami zajmującymi się skupem

§ 14

Podane wyżej zadania wydział Skupu wykonuje w miarę potrzeby przy współudziale właściwych jednostek organizacyjnych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, oraz przy współpracy z instytucjami i organizacjami zajmującymi się skupem, kontraktacją i obrotem produktami rolnymi, a w szczególności:

1) W sprawach ustalenia właściwej podstawy wymiarowej, przeprowadzenia klasyfikacji i regulacji gruntów, planowania produkcji globalnej i towarowej, rejonizacji upraw i kontraktacji — Wydział Skupu współdziała z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa.

2) W sprawach realizacji inkasa dobrowolnego i poboru przymusowego równoważnika pieniężnego — Wydział Skupu współdziała z Wydziałem Finansowym.

3) W sprawie przebiegu orzecznictwa karno-administracyjnego, oraz stosowania właściwej polityki karnej za niewykonywanie obowiązkowych dostaw — Wydziały Skupu współdziałają z Urzędem Spraw Wewnętrznych.

4) W sprawach ustalania rynkowych cen skupu produktów rolnych w ramach limitów ustalanych przez władze centralne — Wydziały Skupu współdziałają z Wojewódzką Komisją Cen.

5) Dla planowania, koordynacji i zabezpieczenia realizacji planów skupu i kontraktacji działać będzie przy Wydziale Skupu Zespół Koordynacyjny powołany Zarządzeniem Nr 468 Ministra Skupu z dnia 23.XII.1955 r. w ramach zakresu czynności ustalonego wyżej cytowanym zarządzeniem.

VIII. Postanowienia przejściowe

§ 15

Do pracy w Wydziale Skupu Prezydium WRN przejmuje się z zachowaniem ciągłości pracy pracowników b. biura Wojewódzkiego Pełnomocnika d/s skupu. Przejęciu podlega pełna ilość etatów, za wyjątkiem 1-go etatu przekazanego zgodnie z poleceniem Ministerstwa Przemysłu Spożywczego i Skupu do Wojewódzkiej Delegatury Inspekcji Zbożowej. Etaty kierowcy, woźnego i sprzątaczki przekazuje się do Wydziału Ogólno-Administracyjnego Prez. WRN.

§ 16

Pracownicy wymienieni w § 15 utrzymują dotychczasowe warunki płacy do czasu przeszeregowania i zakwalifikowania ich zgodnie z siatką płac obowiązującą pracowników prezydiów rad narodowych.

§ 17

Lokal, inwentarz biurowy zlikwidowanego biura Wojewódzkiego Pełnomocnika, oraz archiwum i dokumenty podlegają przekazaniu Wydziałowi Skupu Prezydium WRN w trybie zarządzenia Nr 3 Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu z dnia 12 stycznia 1959 r. w spawie zniesienia organów terenowych do spraw skupu Ministerstwa Przemysłu Spożywczego i Skupu.

§ 18

Ustala się symbol akt Wydziału Skupu Prezydium WRN — SK. Podział rzeczowy akt dla Wydziału ustali Kierownik Wydziału.

§ 19

W sprawie utworzenia Wydziałów Skupu Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych, oraz Samodzielnych Referatów Skupu w Prezydiach Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty, uchwala się wytyczne stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 20

Termin zakończenia prac związanych z likwidacją biur terenowych do spraw skupu Ministerstwa Przemysłu Spożywczego i Skupu i organizację Wydziałów Skupu, oraz Sa-

modzielnych Referatów Skupu ustala się na dzień 15 marca 1959 r.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Wydziału Skupu, Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kierownikowi Wydziału Finansowego.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1.I.1959 r.

SEKRETARZ PREZ. WRN PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN

E. Zając **P. Dąbek**

Poz. 21

UCHWAŁA Nr 27

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 10.II.1959 r.

w sprawie podniesienia poziomu kwalifikacji kadr techniczno-ekonomicznych w prezydiach powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych i podległych im przedsiębiorstwach.

Na podstawie art. 53 Ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. Ust. Nr 5 poz. 16) oraz § 14 Uchwały Nr 16/58 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie z dnia 11 listopada 1958 r. w sprawie terenowego planu gospodarczego i budżetu zbiorczego województwa lubelskiego na rok 1959 — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie

postanawia:

§ 1

1. Prezydia powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 października 1958 r. w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach kierowników Wydziałów Prezydiów Rad Narodowych oraz kierowników przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych radom narodowym, jak również na niektórych innych stanowiskach pracowniczych (Dz. Ust. Nr 62 poz. 305) przy obsadzaniu stanowisk kierowniczych w prezydiach i podległych im przedsiębiorstwach.

2. Prezydia powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych zobowiązuje się do bezwzględnego przestrzegania wymaganych kwalifikacji przy obsadzaniu stanowisk, o których mowa w pkt. 1 zgodnie z obowiązującymi taryfikatorami kwalifikacyjnymi, określonymi odrebnymi przepisami dla poszczególnych działów gospodarki narodowej.

3. W wypadkach wyjątkowych zezwolenia na odstąpienie od wyżej wymienionych zasad przy angażowaniu pracowników na kierownicze stanowiska w prezydiach i przedsiębiorstwach, może udzielić Prezydium wyższego stopnia na wniosek Prezydium niższego stopnia.

4. Zobowiązuje się prezydia powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych oraz zarządy (zjednoczenia) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do określenia terminów uzupełnienia kwalifikacji przez pracowników o których mowa wyżej, nie posiadających kwalifikacji wymaganych odnośnymi taryfikatorami.

5. Zobowiązuje się Wydziały i Zarządy (Zjednoczenia) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych do kontrolowania przestrzegania obowiązujących zasad kwalifikacyjnych przez dyrektorów przedsiębiorstw przy angażowaniu pracowników na kierownicze stanowiska w przedsiębiorstwach.

§ 2

1. Zobowiązuje się Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do zorganizowania szkolenia:

a) zastępców przewodniczących prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych, w zakresie zagadnień wynikających z bezpośredniego kierowania i nadzoru nad podległymi im działami gospodarki,

b) dyrektorów i zastępców przedsiębiorstw podległych radom narodowym. w zakresie problematyki działalności i kierowania całokształtem prac przedsiębiorstwa.

2. Zobowiązuje się poszczególne Wydziały. Zarządy (Zjednoczenia) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do przygotowania tematyki szkolenia oraz zabezpieczenia fachowych wykładowców, rekrutujących się z pracowników własnych oraz zainteresowanych Ministerstw.

§ 3

1. Zobowiązuje się wydziały i zarządy Prezydium WRN, nadzorujące i kierujące pracami przedsiębiorstw terenowych, do udzielenia pomocy prezydiom powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych przy obsadzaniu fachowcami inżynieryjno-technicznymi i ekonomicznymi stanowisk w tych przedsiębiorstwach, a to przez kierowanie odpowiednich fachowców do pracy w przedsiębiorstwach działających na terenie powiatów i gromad.

2. Prezydia powiatowych, miejskich i gromadzkich rad narodowych zobowiązuje się do udzielenia pomocy przy zabezpieczeniu warunków bytowych, fachowcom skierowanym do podległych im przedsiębiorstw, w szczególności przez przydział mieszkań, przydział placów pod budowę domów jednorodzinnych, przydział materiałów budowlanych oraz do ewentualnego przyznawania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń wyższych niż przewidują to obowiązujące tabele płac dla wysoko kwalifikowanych fachowców, skierowanych na tereny gospodarczo zaniedbane. (Hrubieszów, Tomaszów, Włodawa), a zatrudnionych w przedsiębiorstwach.

§ 4

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikom Wydziałów i Zarządów (Zjednoczeń) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej: Organizacyjno-Prawnego, Budownictwa Architektury i Nadzoru Budowlanego, Przemysłu Terenowego Materiałów Budowlanych, Przemysłu Terenowego Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Dyrektorowi Wojewódzkiego Zarządu Przedsiębiorstw Budownictwa Terenowego i zainteresowanym Prezydiom Powiatowych, Miejskich i Gromadzkich Rad Narodowych województwa lubelskiego.

Koordynatorem wykonania uchwały jest Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 5

Jednostki organizacyjne Prezydium WRN wymienione w § 4 oraz prezydia powiatowych (miejskich) rad narodowych złożą szczegółowe sprawozdania z wykonania uchwały w terminie do dnia 1.IX.1959 r. Prezydia Powiatowych rad narodowych sprawozdaniami tymi obejmą również wykonanie właściwych postanowień uchwały przez prezydia gromadzkich i miejskich rad narodowych.

Na podstawie tych sprawozdań Wydział Organizacyjno-Prawny przedłoży Prezydium WRN sprawozdanie z wykonania całości uchwały w terminie do dnia 30.IX.1959 r.

§ 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej powzięcia.

SEKRETARZ PREZ. WRN PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN

E. Zając **P. Dąbek**

Poz. 22

WYTYCZNE

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W LUBLINIE

z dnia 10.III.1959 r.

w sprawie sprawowania nadzoru nad działalnością organów rad narodowych niższego stopnia i własnych jednostek organizacyjnych.

Wytyczne określają tryb i formy postępowania w następujących sprawach:

I. nadzoru Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej nad działalnością prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

II. nadzoru Prezydium WRN nad działalnością wydziałów,

III. nadzoru wydziałów Prezydium WRN nad wydziałami resortowymi prezydiów powiatowych rad narodowych,

IV. zadań wynikających z realizacji uchwał i wytycznych Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie spełnianego przez nią i jej komisję nadzoru,

V. zadań wynikających z nadzoru spełnianego przez kontrolę państwową nad działalnością rad narodowych i ich organów.

Przez użyte w wytycznych określenie:

1) „Prezydium" rozumie się Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2) „Wydziały" rozumie się wydziały i inne równorzędne jednostki Prezydium WRN.

3) „Powiatowe rady narodowe" lub „prezydia powiatowych rad narodowych" rozumie się również miejskie rady narodowe miast wyłączonych z powiatów i ich prezydia.

4) „Gromadzkie rady narodowe" lub „prezydia gromadzkich rad narodowych" rozumie się również rady i prezydia osiedlowych oraz miejskich rad narodowych nie wyłączonych z powiatów.

I. Nadzór Prezydium nad prezydiami rad narodowych niższego stopnia

1) Rozpatrywanie sprawozdań prezydiów powiatowych rad narodowych.

Prezydia powiatowych rad narodowych obowiązane są do składania sprawozdań Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Sprawozdania te winny koncentrować się na zasadniczych problemach i obejmować przede wszystkim kierowniczo-koordynacyjną i administracyjną działalność prezydiów, wskazywać na formy i metody pracy, podawać osiągnięte wyniki, ujawniać braki i niedociągnięcia oraz wskazywać środki jakie prezydia mają stosować dla wykonywania stojących przed nimi zadań.

Sprawozdania winny być przedkładane w terminach wyznaczonych przez Prezydium, przynajmniej na 10 dni przed wniesieniem ich pod obrady Prezydium.

Kierownicy wydziałów przy rozpatrywaniu spraw dotyczących ich zakresu działania, obowiązani są do dokonania w prezydium powiatowej rady narodowej i w miarę potrzeby w prezydiach rad narodowych niższych stopni kontroli i oceny pracy w zakresie objętym tematyką sprawozdania oraz do przedłożenia tej oceny łącznie z wnioskami — Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu na 10 dni przed posiedzeniem Prezydium.

W razie potrzeby Wydział Organizacyjno-Prawny obowiązany jest do udzielenia pomocy prezydiom powiatowych rad narodowych w przygotowaniu sprawozdań.

W przypadku, gdy sprawozdanie ma objąć sprawy kilku resortów, kontrolę organizuje i kieruje nią Wydział Organizacyjno-Prawny.

O terminie przeprowadzenia kontroli i dacie posiedzenia Prezydium Wydział Organizacyjno-Prawny powiadamia zainteresowanych przewodniczących komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej celem umożliwienia komisjom wzięcia udziału w kontroli i w przygotowaniu się do udziału w posiedzeniu Prezydium.

Po upływie 3-ch miesięcy od daty posiedzenia Prezydium wydziały dokonują kontroli jak wykonane zostały wskazanie jak przebiega realizacja wytycznych udzielonych na posiedzeniu Prezydium i przedkładają niezwłocznie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu odpowiednie informacje.

2) Udział członków Prezydium i kierowników wydziałów w sesjach powiatowych rad narodowych oraz w posiedzeniach prezydiów powiatowych rad narodowych.

Członkowie Prezydium i kierownicy wydziałów w miarę potrzeby biorą udział w sesjach powiatowych rad narodowych i posiedzeniach ich prezydiów.

Prezydia powiatowych rad narodowych, przesyłając do Prezydium WRN swoje kwartalne plany pracy, mogą równocześnie wyrazić życzenia w sprawie uczestnictwa w posiedzeniach prezydium powiatowej rady narodowej poszczególnych członków Prezydium WRN, lub kierowników Wydziałów. W związku z tym prezydia powiatowych rad narodowych zobowiązane są do przesłania do Wydziału Organizacyjno-Prawnego materiału, który ma być poddany pod obrady prezydium, na tydzień czasu przed posiedzeniem. Prezydium WRN może zalecić rozpatrzenie pewnych spraw kolegialnie na szczeblu powiatu. Prezydia powiatowych rad narodowych są obowiązane w tych wypadkach do omówienia zaleconych spraw w określonych terminach w myśl wytycznych Prezydium WRN.

W przypadku zmiany terminu posiedzenia prezydium powiatowej rady narodowej zawiadamia Wydział Organizacyjno-Prawny na 3 dni przed planowaną datą posiedzenia.

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego informuje bezpośrednio zainteresowanych członków Prezydium i kierowników wydziałów o terminie posiedzenia Prezydium powiatowej rady narodowej i doręcza im otrzymany materiał.

Zasady postępowania w sprawie udziału członków Prezydium i kierowników wydziałów w posiedzeniach prezydiów powiatowych rad narodowych stosuje się odpowiednio do ich udziału w sesjach powiatowych rad narodowych.

Członkowie Prezydium i kierownicy wydziałów biorący udział w sesjach — posiedzeniach, w miarę potrzeby udzielają wyjaśnień i ustosunkowują się do wniosków zgłoszonych pod adresem Wojewódzkiej Rady Narodowej, Prezydium WRN lub wydziałów oraz wyrażają swoją opinię do projektów uchwał, w celu zapobieżenia podjęciu uchwał niezgodnych z prawem lub niecelowych.

Kierownicy wydziałów powiadamiają w terminie tygodniowym Wydział Organizacyjno-Prawny o swoim udziale w sesji lub posiedzeniu Prezydium i przedkładają mu wnioski jakie zostały wysunięte pod adresem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

3) Zawieszanie uchwał powiatowych rad narodowych i uchylanie uchwał prezydiów powiatowych rad narodowych.

W przypadku stwierdzenia podjęcia przez powiatową radę narodową uchwały niezgodnej z prawem lub zasadniczą linią polityki Państwa, Prezydium zawiesza wykonanie tej uchwały i przedkłada najbliższej sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej wniosek o jej uchylenie.

O zajętym stanowisku powiadamia powiatową radę narodową, która podjęła zawieszoną uchwałę.

Prezydium z tych samych przyczyn może uchylać uchwały prezydiów powiatowych rad narodowych.

Prezydia powiatowych rad narodowych zobowiązane są do przesyłania do Wydziału Organizacyjno-Prawnego 2-u egzemplarzy protokółów z sesji i posiedzeń prezydium wraz z uchwałami w terminie:

a) materiały z sesji do 14 dni

b) materiały z posiedzeń prezydium do 7 dni.

Wydział Organizacyjno-Prawny po otrzymaniu materiałów jeden ich egzemplarz przesyła do resortowych wydziałów, a drugi analizuje we własnym zakresie.

Wydział resortowy po otrzymaniu materiału niezwłocznie analizuje go pod względem merytorycznym i prawnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występuje w terminie 7-mio dniowym do Wydziału Organizacyjno-Prawnego z odpowiednimi wnioskami.

Wydział Organizacyjno-Prawny po otrzymaniu wniosków oraz na podstawie oceny własnej w miarę potrzeby, opracowuje uzasadnione wnioski na posiedzenie Prezydium w sprawie zawieszenia uchwał powiatowych rad narodowych lub uchylenia uchwał prezydiów powiatowych rad narodowych w terminie do 3-ch tygodni od daty otrzymania materiałów z prezydiów powiatowych rad narodowych.

Zawieszając wykonanie uchwały powiatowej rady narodowej lub uchylając uchwały ich prezydiów, Prezydium podejmuje w tej sprawie uchwałę zawierającą odpowiednie uzasadnienie.

W przypadkach gdy uchwała prezydium powiatowej rady narodowej zawiera braki i winna być zmieniona, Prezydium WRN może jej nie uchylać, lecz zwrócić ją do Prezydium powiatowej rady narodowej z wnioskiem o reasumację w określonym terminie.

4) Zatwierdzenie przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych (m. nie stanowiących powiatów), oraz zawieszanie w czynnościach przewodniczących i członków prezydiów powiatowych i gromadzkich rad narodowych.

Wybór przewodniczących miejskich rad narodowych podlega zatwierdzeniu przez Prezydium WRN. W związku z tym prezydia powiatowych rad narodowych zobowiązane są do przesyłania do Prezydium WRN protokółu z sesji miejskiej rady narodowej, na której dokonano wyboru

przewodniczącego wraz z uzasadnionym wnioskiem w terminie tygodniowym od daty wyboru.

Wydział Organizacyjno-Prawny po otrzymaniu wniosku analizuje go i przedkłada na najbliższym posiedzeniu Prezydium wraz ze swoimi uwagami.

O zajętym przez Prezydium stanowisku Wydział Organizacyjno-Prawny powiadamia zainteresowaną osobę, prezydium powiatowej rady narodowej oraz miejską radę narodową.

W przypadku odmowy zatwierdzenia przewodniczącego miejska rada narodowa dokonuje ponownego wyboru.

W przypadku gdy przewodniczący lub członkowie prezydium powiatowej rady narodowej swoją działalnością naruszają prawo lub zasadniczą linię polityki Państwa, Prezydium może ich zawiesić w czynnościach.

W tym celu Wydział Organizacyjno-Prawny dokonuje analizy stawianych zarzutów i występuje na posiedzeniu Prezydium ze szczegółowo uzasadnionymi wnioskami.

Prezydium po podjęciu decyzji o zawieszeniu w czynnościach przewodniczącego lub członka prezydium powiatowej rady narodowej, powiadamia o tym prezydium powiatowej rady narodowej, zalecając mu równocześnie umieszczenie w porządku obrad najbliższej sesji powiatowej rady narodowej sprawy odwołania ze składu prezydium zawieszonych w czynnościach osób.

Wniosek o odwołaniu przewodniczącego prezydium powiatowej rady narodowej wraz z jego uzasadnieniem przedstawia powiatowej radzie narodowej członek Prezydium WRN. W przypadku odwoływania członka prezydium wniosek, o którym mowa powyżej, może przedstawić radzie przewodniczący prezydium powiatowej rady narodowej.

Gdy zachodzi konieczność zawieszenia w czynnościach przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej lub członka prezydium gromadzkiej rady narodowej, prezydium powiatowej rady narodowej występuje do Prezydium WRN z odpowiednio uzasadnionym wnioskiem.

Wydział Organizacyjno-Prawny po otrzymaniu wniosku analizuje go i w przypadkach uzasadnionych przeprowadza uzupełniające postępowanie wyjaśniające, a następnie przedkłada wniosek na posiedzenie prezydium w terminie 2-u tygodniowym od daty otrzymania wniosku z prezydium powiatowej rady narodowej.

O zawieszeniu osób wymienionych powyżej Prezydium powiadamia prezydium powiatowej rady narodowej i gromadzką radę narodową, występując równocześnie do niej z wnioskiem o odwołanie osób zawieszonych w czynnościach.

Wniosek o odwołanie przedkłada na najbliższej sesji gromadzkiej rady narodowej członek prezydium powiatowej rady narodowej. Wydział Organizacyjno-Prawny czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw związanych z odwołniem przez rady osób zawieszonych w czynnościach.

5) Kontrola i instruktaż sprawowany przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

Wydział Organizacyjno-Prawny poprzez swoich inspektorów , dokonuje kontroli oraz udziela instruktażu w sprawach organizacyjno-prawnych. Jeżeli kontrolą obejmuje się jednocześnie działalność merytoryczną kilku wydziałów, w kontroli biorą udział również inspektorzy wydziałów resortowych. Kontrolę taką organizuje i kieruje nią Wydział Organizacyjno-Prawny na zlecenie Prezydium.

Inspektorzy przeprowadzający kontrolę otrzymują na piśmie odpowiednie wytyczne.

Przedmiotem kontroli jest organizacyjna i administracyjna działalność prezydiów powiatowych rad narodowych w zakresie wykonywania budżetu i planu gospodarczego, stwarzania radzie i komisjom warunków do owocnej działalności, budzenia i popierania inicjatywy społecznej i sprawowanie nadzoru nad działalnością gromadzkich rad narodowych.

Inspektorzy Wydziału Organizacyjno-Prawnego po przeprowadzeniu kontroli w sposób obiektywny przedstawiają w protokółach pokontrolnych istotny stan pracy prezydiów powiatowych rad narodowych i ich wydziałów. Protokół podpisują przeprowadzający kontrolę, sekretarz prezydium powiatowej rady narodowej i kierownicy wydziałów objętych kontrolą.

Sekretarze prezydium jak i kierownicy wydziałów mają prawo wnieść uwagi odnośnie przeprowadzonej kontroli i oceny zawartej w protokóle.

Wyniki kontroli winny być omówione na posiedzeniu prezydium powiatowej rady narodowej, na którym w zasadzie uczestniczyć winien członek Prezydium WRN. Wskazanym jest, by w tym posiedzeniu udział wzięli przewodniczący komisji powiatowej rady narodowej.

Na podstawie protokółu z kontroli Wydział Organizacyjno-Prawny opracowuje w terminie dwutygodniowym projekt zarządzenia pokontrolnego Prezydium WRN i po upływie 3-ch miesięcy od jego wydania przeprowadza kontrolę jego realizacji.

II. Nadzór Prezydium nad wydziałami

Wydziały działają samodzielnie. W swojej pracy przestrzegają wytycznych Rady i Prezydium oraz organów nadrzędnych.

Prezydium koordynuje działalność wydziałów. rozpatruje sprawozdania z ich pracy, udziela wytycznych dotyczących kierunków działania i uchyla niezgodne z prawem decyzje kierowników. Funkcję koordynatora działalności poszczególnych wydziałów w zakresie ogólnych zadań organizacyjnych Prezydium spełnia z jego ramienia Wydział Organizacyjno-Prawny.

1) Rozpatrywanie sprawozdań z działalności wydziałów.

Kierownicy wydziałów przedkładają na posiedzeniach Prezydium sprawozdania ze swej działalności oraz inne żądane materiały.

Sprawozdania te winny być opracowane w terminie i zgodnie z zaleceniem Prezydium i w sposób wyczerpujący naświetlać istotny stan wykonania zadań oraz oceniać sytuację.

Kierownik Wydziału w przypadku niemożności złożenia sprawozdania w wyznaczonym terminie przesyła Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu odpowiednie wyjaśnienie. Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada to wyjaśnienie na posiedzeniu Prezydium wraz ze swoimi uwagami.

Przedkładając sprawozdanie Kierownik Wydziału zobowiązany jest do równoczesnego przedłożenia projektów wniosków lub uchwał , odnośnie zabezpieczenia pełnej realizacji zadań.

Projektowane wnioski lub uchwały powinny zawierać kierunki działnia i konkretne zadania ze wskazaniem kto, w jaki sposób, przy zastosowaniu jakich środków i w jakim czasie będzie poszczególne zadania wykonywał.

Projekty uchwał i wniosków nakładających zadania lub obowiązki na inne jednostki winny być przez wnioskodawcę uzgodnione z kierownikami tych jednostek. Projekty uchwał w sprawach problemowych związane z planem gospodarczym lub budżetem, poza uzgodnieniem ich z właściwym członkiem Prezydium i radcą prawnym, powinny być opiniowane przez WKPG i Wydział Finansowy. Opinia taka powinna być wyrażona na piśmie i dołączona do projektu uchwały.

Sprawozdania lub inne materiały opracowane w sposób wyżej podany kierownik Wydziału przedkłada członkowi Prezydium koordynującemu działalność wydziałów w danym zakresie, do aprobaty i po otrzymaniu tejże przedkłada je w odpowiedniej ilości egzemplarzy Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

Wydział Organizacyjno-Prawny na polecenie Prezydium lub członka Prezydium dokonuje kontroli organizacji pracy w danym wydziale i przedkłada wnioski na posiedzenia Prezydium.

Uchwały i wnioski przyjęte na posiedzeniu Prezydium winny być w całości wykonane w ustalonym terminie.

Kierownicy wydziałów w zakresie resortu prowadzą ewidencję wykonania uchwał i wniosków oraz przedkładają w wyznaczonych terminach sprawozdania z ich wykonania. Sprawozdania te przed złożeniem w Wydziale Organizacyjno-Prawnym winny uzyskać aprobatę właściwego członka Prezydium i właściwej komisji.

W przypadku gdy Wydział, z przyczyn obiektywnych nie może wykonać uchwały lub wniosków Prezydium w ustalonym terminie, winien zwrócić się o przedłużenie terminu.

Wydział Organizacyjno-Prawny zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji wszystkich uchwał i wniosków oraz do kontrolowania przebiegu ich realizacji.

Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada sekretarzowi Prezydium materiały dotyczące wykonania uchwał i wniosków. Sekretarz w miarę potrzeby informuje Prezydium o wykonaniu uchwał i wniosków.

2) Uchylanie decyzji kierowników wydziałów.

Prezydium może w trybie nadzoru uchylić lub zmienić decyzję Kierownika Wydziału. Prezydium uchylając decyzję wydaną przez kierownika wydziału przestrzega obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Jeśli zachodzi potrzeba niezwłocznego wstrzymania wykonania decyzji, a Prezydium nie może być zwołane, decyzję może zawiesić członek Prezydium, który obowiązany jest wnieść sprawę jej uchylenia na najbliższe posiedzenie.

Uchylenie decyzji następuje na posiedzeniu Prezydium w obecności kierownika wydziału, który wydał tę decyzję.

III. Nadzór wydziałów nad wydziałami resortowymi prezydiów powiatowych rad narodowych

Kierownicy wydziałów w stosunku do wydziałów niższego stopnia w ramach sprawowanego nadzoru resortowego mają następujące uprawnienia:

a) zapewniają im pomoc fachową i instruktaż,
b) sprawują fachową kontrolę ich działalności,
c) kontrolują pod względem merytorycznym realizację uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium w pionie wydziału,
d) udzielają wytycznych dla działalności podległych wydziałów.

Uchylanie lub zmiana decyzji kierowników wydziałów przez kierownika wydziału Prezydium WRN następuje z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych.

Wydziały, sprawując nadzór resortowy, dokonują kontroli całokształtu działalności podległych sobie jednostek.

Kontrola jest formą pomocy w przestrzeganiu praworządności i doskonalenia aparatu administracyjnego i gospodarczego. Z każdej kontroli winien być sporządzony protokół i wydawane zarządzenia pokontrolne oraz wyciągane właściwe wnioski zmierzające do usprawnienia dalszej działalności.

Kontrola resortowa winna nawiązać współpracę z innymi organami powołanymi do sprawowania kontroli nad aparatem rad narodowych. Kierownicy wydziałów powinni w sposób właściwy ustosunkować się do wyników kontroli NIK oraz innych organów kontroli państwowej.

Niezwłocznie po otrzymaniu wyników kontroli, kierownicy wydziałów powinni wydawać dla jednostek terenowych zarządzenia pokontrolne i czuwać nad prawidłowym ich wykonaniem.

IV. Zadania wynikające z realizacji uchwał i wytycznych WRN w zakresie spełnianego przez nią i jej komisje nadzoru

Uchwały Wojewódzkiej Rady Narodowej są wysyłane przez Wydział Organizacyjno-Prawny do wykonania w przeciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwały problemowe-długofalowe otrzymują wszystkie zainteresowane wykonaniem jednostki organizacyjne, Prezydium oraz urzędy i instytucje niepodporządkowane radom narodowym, jeżeli zawierają dla nich pewne zadania.

Otrzymują je również członkowie Prezydium i przewodniczący komisji. Nadto uchwały takie mające charakter dyrektyw dla rad niższego stopnia, przesyłane są prezydiom powiatowych rad narodowych celem podania ich treści do wiadomości na sesjach.

Koordynatorem wykonawstwa uchwały problemowej jest Wydział, któremu to zadanie zleci Prezydium. Jednostka koordynująca obowiązana jest do kontrolowania przebiegu realizacji uchwały przez podległe jednostki swego pionu, zbierania sprawozdań okresowych z realizacji poszczególnych zadań, dokonywania merytorycznej oceny ich wykonania i opracowania okresowych sprawozdań zbiorczych w zakreślonych terminach oraz przygotowania sprawozdań końcowych z pełnego wykonawstwa wszystkich zadań.

Każdy wydział otrzymujący uchwałę do wykonania obowiązany jest w terminie 7-dniowym ustalić sposoby jej realizacji, opracować szczegółowe wytyczne zabezpieczające pełne jej wykonawstwo oraz przekazać je właściwym podległym jednostkom.

Sprawozdania z wykonania uchwał składane są do Wydziału Organizacyjno-Prawnego po uprzednim zaaprobowaniu przez zainteresowanego członka Prezydium.

Sprawozdanie nie może ograniczać się do stwierdzenia faktu wykonania uchwały, lecz powinno zawierać dane w jakim zakresie wykonano uchwałę i jakie osiągnięto wyniki.

Prezydium składa radzie sprawozdanie z wykonania jej uchwał na najbliższej sesji, po upływie terminu zakreślonego dla wykonania tych uchwał.

Wnioski i wytyczne rady uchwalone na sesji, a nie objęte uchwałami przekazywane są przez Wydział Organizacyjno-Prawny zainteresowanym jednostkom do wykonania w formie wyciągów z protokółu po jego sporządzeniu.

Wnioski i wytyczne w sprawach pilnych przekazuje się niezwłocznie po ich uchwaleniu.

Wyjaśnienia na interpelację radnych oraz na przeprowadzoną w czasie sesji krytykę działalności, udzielane są w czasie trwania obrad przez członków Prezydium lub przez kierowników wydziałów. W sprawach wymagających uprzedniego badania, wyjaśnienia powinny być przesłane interpelantom przez Wydział Organizacyjno-Prawny w przeciągu 14-tu dni.

Wnioski komisji w sprawach nie wymagających kolegialnej decyzji Prezydium, przekazywane są przez Wydział Organizacyjno-Prawny z podpisem sekretarza PWRN właściwym wydziałom do wykonania.

Wnioski wymagające kolegialnej decyzji Prezydium, Wydział Organizacyjno-Prawny wnosi na posiedzenie Prezydium po uprzednim zebraniu materiałów i informacji odnośnie możliwości ich realizacji.

Kierownicy wydziałów składają sprawozdania z wykonania wniosków komisji Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, który przedkłada je na najbliższym posiedzeniu komisji przy obecności zainteresowanego kierownika wydziału do wiadomości i ustosunkowania się.

Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada sekretarzowi Prezydium materiały dotyczące wykonania wniosków komisji. Sekretarz w miarę potrzeby informuje Prezydium o wykonaniu wniosków komisji.

Na zaproszenie przewodniczącego komisji kierownicy wydziałów osobiście uczestniczą w posiedzeniach komisji, udzielając im informacji o pracach wydziału, najważniejszych zadaniach przed nimi stojących oraz zapoznają członków komisji z ważniejszymi przepisami.

W sprawach zasadniczych będących przedmiotem posiedzenia komisji, kierownicy wydziałów, na wniosek przewodniczącego komisji obowiązani są przygotować materiały na piśmie i doręczyć je Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu na 10 dni przed posiedzeniem. Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje ten materiał niezwłocznie członkom komisji.

W czasie przeprowadzanych przez komisję kontroli kierownicy wydziałów powinni udostępnić akta i inne materiały niezbędne dla wszechstronnego zbadania sprawy.

Przed powzięciem ważniejszych decyzji kierownicy wydziałów powinni zasięgnąć opinii resortowo właściwej komisji. Kierownicy wydziałów uzgodniają również z komisjami projekty ważniejszych uchwał.

Kierownicy wydziałów zapewniają komisjom stałego protokólanta, do obowiązków którego należy sporządzanie z przebiegu posiedzeń protokółów i przekazywanie ich Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu w przeciągu 3-ch dni po odbyciu posiedzenia.

Na żądanie przewodniczących komisji kierownicy wydziałów zapewniają udział fachowych pracowników w pracach komisji.

V. Zadania wynikające z nadzoru sprawowanego przez kontrolę państwową nad działalnością rad narodowych i ich organów

Zarządzenia pokontrolne wydawane w wyniku przeprowadzonej kontroli przez organy Najwyższej Izby Kontroli w poszczególnych wydziałach Prezydium WRN lub w kilku wydziałach Prezydium Powiatowej Rady Narodowej przygotowuje Wydział Organizacyjno-Prawny i przedkłada właściwemu dla danych zagadnień członkowi Prezydium.

Wnioski odnoszące się do członków prezydiów rozpatruje na swoich posiedzeniach Prezydium.

Kierownicy wydziałów wydają zarządzenia pokontrolne z przeprowadzonych kontroli w ich resorcie na szczeblu powiatu oraz współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym przy wydawaniu zarządzeń pokontrolnych z kontroli obejmujących jednocześnie więcej niż jeden wydział.

Kontrola nad wykonaniem wydanych zarządzeń należy do kierowników wydziałów resortowych. Wydział Organizacyjno-Prawny współdziała w tej kontroli.

Zaskarżenia uchwał prezydiów i rad narodowych złożone przez prokuraturę rozpatruje wstępnie Wydział Organizacyjno-Prawny i występuje na posiedzeniu Prezydium z odpowiednimi wnioskami w terminie do 3-ch tygodni od daty otrzymania zaskarżenia.

O zajętym przez Prezydium stanowisku Wydział Organizacyjno-Prawny zawiadamia niezwłocznie prokuraturę.

Wydział Organizacyjno-Prawny zawiadamia przewodniczącego Delegatury NIK o sesjach rady, posiedzeniach Prezydium oraz posiedzeniach Komisji Budżetu i Planu, na których rozpatrywane są projekty budżetu i planu gospodarczego oraz sprawozdania z ich wykonania. Prokuratura winna być zawiadamiana o sesjach rady i posiedzeniach Prezydium z tematyką związaną z jej działalnością.

Jednocześnie z zawiadomieniem, które winno nastąpić co najmniej na tydzień przed odbyciem się sesji lub posiedzenia należy umożliwić uczestnikom zapoznanie się z materiałami, które będą rozpatrywane przez radę, jej prezydium lub komisję.

Uwagi zgłoszone przez Delegaturę NIK do projektu budżetu i planu gospodarczego oraz sprawozdań z ich wykonania Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje właściwym wydziałom wraz z wytycznymi Prezydium.

SEKRETARZ PREZ. WRN
E. Zając

PRZEWODNICZĄCY PREZ. WRN
P. Dąbek

Poz. 23

ZARZĄDZENIE Nr 4

WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA PWRN W LUBLINIE

z dnia 24.III.1959 r.

w sprawie uznania ferm drobiu za zarodowe i reprodukcyjne.

Na podstawie § 7 i 8 Zarządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 12 października 1955 r. w sprawie zasad i trybu uznawania ferm za zarodowe i reprodukcyjne (Mon. Pol. Nr 93, poz. 1203) oraz art. 59 i 77 ustawy z dnia 25.I.1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) Wydział Rolnictwa i Leśnictwa ustala wykaz wszystkich ferm drobiu uznanych za zarodowe i reprodukcyjne.

§ 1.

I. Za fermy zarodowe uznaje się:
1. Fermę drobiu w Węglinie Państwowego Gospodarstwa Rolnego w Jastkowie, pow. Lublin.
2. Fermę drobiu w Borowinie Rolniczego Rejonowego Zakładu Doświadczalnego w Końskowoli, pow Puławy.

II. Za hodowle reprodukcyjne II stopnia uznaje się hodowle w gospodarstwach niżej wymienionych rolników:
1. Ob. Stefanek Zofia zam. w Niedrzwicy Kośc., pow. Bełżyce.
2. Ob. Zdeb Helena ż. Piotra, zam. w Niedrzwicy Kośc., pow. Bełżyce.
3. Ob. Pietrzak Maria zam. wNiedrzwicy Kośc., pow. Bełżyce.
4. Ob. Turowski Bolesław zam. w Białej Podl. Sienkiewicza 11.
5. Ob. Maksymiuk Eudokia zam. w Ortelu Ks. II, pow. Biała Podl.
6. Ob. Głowacka Bolesława zam. w Ortelu Ks. II, pow. Biała Podl.
7. Ob. Kołpak Stefania zam. w Hole. pow. Biała Podl.
8. Ob. Maksymiuk Irena zam. w Ortelu Ks. II. pow. Biała Podl.
9. Ob. Rospondek Stanisław zam. w Białce, pow. Biała Podl.
10. Ob. Sandecka Leokadia zam. w kol. Komarno, pow. Biała Podl.
11. Ob. Melaniuk Kazimiera zam. w kol. Komarno. pow. Biała Podl.
12. Ob. Kuczmara Władysława zam. w Hrubieszowie, ul. Dwernickiego.
13. Ob. Kopeć Jan zam. w Wołajowicach, pow. Hrubieszów.
14. Ob. Żebrowska Maria zam. w Zakręcie, pow. Krasnystaw.
15. Ob. Bojarczuk Jan zam. w Jaślikowie, pow. Krasnystaw.
16. Ob. Smyk Anna zam. w Siedliskach, pow. Lubartów.
17. Ob. Taczalski Stefan zam. w Łucce, pow. Lubartów.
18. Ob. Bogusz Antoni zam. w kol. Stawek, pow. Lubartów.
19. Ob. Wójtowicz Stanisław zam. w Trzeciakowie, pow. Lublin.
20. Ob. Koter Zofia zam. w Dąbrowicy, pow. Lublin.
21. Ob. Cioczek Maria zam. w Wilczopolu, pow. Lublin.
22. Ob. Rzymowska Maria zam. w Zemborzycach Kośc. pow. Lublin.
23. Ob. Bondyra Janina zam. w Borku Białowolskim, pow. Zamość.

§ 2.

Wykaz niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie.

Z-CA KIEROWNIKA
WYDZIAŁU ROLNICTWA I LEŚNICTWA
inż. Józef Stefański

Adres redakcji: Prez. W.R.N. w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 138, tel. 29-21
Adres Administracji: Prezydium W.R.N. w Lublinie, ul. 22-go Lipca Nr 4, pokój 51
Cena niniejszego numeru wynosi 4,20 zł

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Lublinie, oraz cennik ogłoszeń

Prenumerata roczna wynosi 18 złotych, półroczna 10 złotych.
Materiały do publikacji dostarczyć należy Redakcji najpóźniej 12 dni przed ukazaniem się numeru. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10.50, od każdego następnego dokumentu 1.50. Prenumeratę uiszczać z góry, rachunków nie wysyła się. Należność wpłacać w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Lublinie na r/k Wydziału Budżetowo-Gospodarczego P. W. R. N. w Lublinie konto 808—95/1—537 (cz. 15. Dz. 5. Rozdz. 19).

L.D.P. — Unicka 4, zam. 1624. 20.IV.59, druk. mat. VII kl. 60 g. E-1